BAB III

HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara (Pusdiklat TMB)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara (Pusdiklat TMB) merupakan instansi milik pemerintah yang bergerak dibidang Pendidikan dan Pelatihan yang terdiri dari Bidang Teknologi Mineral dan Batubara, Administrasi dan Manajemen.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara adalah salah satu dari empat Pusdiklat dibawah Badan Diklat pada Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pusat Penelitian Pengembangan Teknologi Mineral (PPPTM) berdiri sejak Tahun 1972 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 548 tahun 1976, yang merupakan Gabungan dari Akademik Geologi dan Pertambangan (AGP) dengan Balai Penelitian Tambang dan Pengolahan Bahan Galian (BPTPG).

Selanjutnya berdasrkan Surat Keputusan Presiden RI No. 67 Tahun 1992 dan dijabarkan dengan Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No.1748 Tahun 1992, PPPTM dipecah menjadi 2 Instansi yaitu PPPTM dan Pusat Pengembangan Tenaga Pertambangan (PPTP).

Pada Tahun 2000 PPTP dan dikembangkan menjadi Pusdiklat TMB berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 165 Tahun 2000 dan dijabarkan dengan

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 1915 Tahun 2001. Pengembangan ini sebagai Realisasi dari Reorganisasi dilingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

3.1.1 Tugas Pusdiklat TMB

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi, manajemen, kepemimpinan serta kebijakan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral.

3.1.2 Visi dan Misi

Menjadi pusat pendidikan dan pelatihan unggulan di bidang teknologi mineral dan batubara untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Misi

1. Mengembangkan sistem diklat sesuai dengan tuntutan dan perkembangan bidang teknologi mineral dan batubara.
2. Mengembangkan standarisasi keahlian, akreditasi dan sertifikasi di bidang teknologi mineral dan batubara.
3. Melaksanakan program diklat di bidang teknologi mineral dan batubara untuk memenuhi kebutuhan pemerintah dan industri.
4. Melaksanakan pelayanan jasa diklat teknologi dalam rangka pengembangan institusi.

3.1.3 TUJUAN

a) Terwujudnya akreditasi (pengakuan) terhadap lembaga sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan.

b) Tersusunnya standarisasi dan sertifikasi pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi mineral dan batubara.

c) Tersusunnya data kebutuhan pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi mineral dan batubara.

d) Tersusunnya pola pengembangan tenaga fungsional sesuai dengan bidang keterampilan.

e) Tersusunnya model pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara bagi aparatur dinas dalam rangka membantu pelaksanaan otonomi daerah.

f) Tertatanya kebijakan dalam pengelolaan jasa pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara yang komprehensif dan berkualitas.

g) Terwujudnya jejaring kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan berbagai lembaga baik dalam maupun luar negeri.

Terwujudnya sistem informasi dan komunikasi kediklatan bidang teknologi mineral dan batubara

3.1.4 Struktur Organiasi

Organisasi adalah keseluruhan daripada bidang-bidang yang ada baik bidang yang bersifat Manusia maupun Non Manusia, setra pengelompokkan tugas, wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang disepakati.

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang maupun orang-orang yang mempunyai peranan dan kedudukan masing-masing didalam suatu kebulatan kerja sama.

- Bagian Tata Usaha

  Tugas

  Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, tata persuratan serta kearsipan.

  Bagian Tata usaha terdiri dari :

  - Sub Bagian Kepegawaian
  - Sub Bagian Keuangan
  - Sub Bagian Rumah Tangga

  Tugas Sub Bagian Kepegawaian

  Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan

  Tugas Sub Bagian Keuangan

  Melaksanakan penyusunan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi.

Tugas Sub Bagian Rumah Tangga

Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta urusan ketatalaksaan administrasi kantor dan kearsipan.

- **Bidang Pengembangan Pendidikan dan Latihan**

Tugas

Melaksanakan perencanaan program, standarisasi, evaluasi dan kerja sama pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi serta manjemen.

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Latihan terdiri dari :

- Sub Bidang Perencanaan
- Sub Bidang Standardisasi.

Tugas Sub Bidang Perencanaan

Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana dan program pengembangan kerjasama, penyelenggaraan, sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi serta manajemen.

Tugas Sub Bidang Standardisasi

Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi pendidikan dan pelatihan, serta tenaga professional/ ahli dan terampil bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi serta manajemen.

- **Bidang Pelatihan dan Sarana**

Tugas

Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, sertifikasi tenaga dan kerjasama pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi dan manajemen.

Bidang Pelatihan dan Sarana terdiri dari :

- Sub Bidang Pelatihan
- Sub Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas Sub Bidang Pelatihan

Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana dan program kerjasama, penyelenggaraan, bimbingan dan supervisi pendidikan dan pelatihan, serta sertifikasi tenaga dan kerjasama pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi dan manajemen.

Tugas Sub Bidang Saran dan Prasarana

Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana dan program kerjasama dan pelayanan teknis pengelolaan laboratorium, dokumentasi dan perpustakaan, publikasi dan informasi, serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan bidang teknologi mineral dan batubara, administrasi serta manajemen.

- **Jabatan Fungsional**

Tugas

Melaksanakan pendidikan, pengajaran, pembimbingan dan atau pelatihan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Jabatan Fungsional terdiri dari :

- Kelompok Fungsional Widyaiswara
- Kelompok Fungsional Lainnya

Tugas Kelompok Fungsional Widyaiswara

Melaksanakan kegiatan fungsional pendidikan, pengajaran, pembimbingan dan atau pelatihan serta pengembangan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan arah dan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan arah dan program pengembangan tenaga dibidang teknologi mineral dan batubara.

Tugas Kelompok Fungsional Lainnya

Melakukan fungsi jabatan dalam rangka pengembangan tenaga di bidang teknologi mineral dan batubara

3.2 PERMASALAHAN

Berdasarkan uraian sebelumnya, agar tercipta Perpustakaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara (Pusdiklat TMB) sebagai bagian dari institusi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara yang diharapkan, yakni tumbuh berkembang dan lebih menunjang kinerja institusi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara dan diminati pemakainya maka perlu adanya sistem atau organisasi yang mengatur dan mengelolanya. Sampai dengan saat ini Pusdiklat TMB belum memiliki Sistem Informasi Perpustakaan berbasis komputer untuk membantu pengelolaan perpustakaan yang lebih cepat dan akurat.

3.2.1 TUJUAN/SASARAN

- TUJUAN

Sehubungan dengan permasalahan diatas, maka dipandang perlu untuk membangun Sistem Perpustakaan Berbasis Komputer yang dapat diimplementasikan dalam membantu mengelola perpustakaan di Pusdikat Teknologi Mineral dan Batubara.

- SASARAN:

Sasaran dari sistem informasi perpustakaan berbasis komputer ini adalah :

1. pengelolaan bahan pustaka Perpustakaan Pusdiklat TMB dapat dilakukan secara tepat, cepat dan akurat dalam penerapannya.
2. Perpustakaan meningkatkan fungsi yaitu memberikan layanan informasi dan pustaka untuk keperluan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Membantu Pengelola Perpustakaan (Pustakawan) memberikan pelayanan dalam pengoperasian bahan pustaka, dalam hal-hal:
    1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
    2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
    3. Memelihara bahan pustaka;
    4. Melakukan layanan referensi secara profesional;
    5. Melakukan urusan administrasi perpustakaan.

Fungsi di atas yaitu untuk membantu sistem pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusdiklat Teknologi Mineral dan Batubara, mengumpulkan dan menyebarkan informasi teknologi mineral dan batubara, membangun budaya dan kerjasama dengan pusat informasi di institusi dan departemen lain.

Mengatasi kelemahan secara manual :

1. Pecatatan data buku
2. Peminjaman – Pengembalian
3. Duplikasi Koleksi
4. Data Peminjam (Anggota)

3.2.2 SPESIFIKASI SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Perancangan dan implementasi sistem **SIP-TMB** harus memperhatikan aspek penerapannya dalam Local Area Network Pusdiklat TMB yang sudah ada, sehingga harus memperhatikan :

a. *Data Stucture*
b. *Data Base Engine*
c. *Platform Operating System*
d. *Platform Networking*
e. *Programing Language*
f. *Hardware Networking*
g. *System Performance*
h. *System Tools & Brainware*

Kecuali itu, spesifikasi ideal yang dikehendaki dalam perancangan dan implementasi **SIP-TMB** ini adalah :

a. *Windows 95,98 atau 2000/ XP Operating System*

b. *Borland Delphi 5 Programing Language*

c. *Windows 2000/XP Networking*

d. *Superuser* **SIP-TMB** adalah Bagian Perpustakaan Pusdiklat TMB.

3.2.3 SPESIFIKASI FUNGSI SISTEM PERPUSTAKAAN

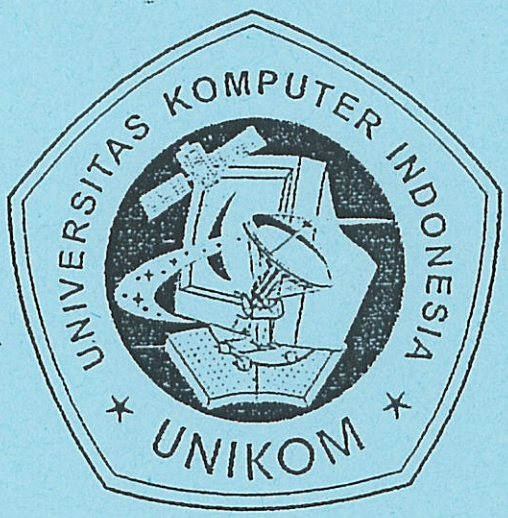
Secara umum, **Sistem Informasi Perpustakaan** akan mengelola administrasi perpustakaan yang meliputi:

a. Jenis data koleksi pustaka; buku, majalah, jurnal, laporan, peta, slide, film, tape, CD dan jenis dokumentasi lainnya.

b. Data Buku (judul, pengarang, penerbit, tahun terbit); yang mengelola pemasukan data buku, edit data buku, menampilkan data pustaka berdasarkan klasifikasi/ kategori yang diinginkan dan menghapus data buku serta menampilkan data buku menurut kriteria yang diinginkan.

c. Data Anggota; mengelola data personal peminjam meliputi pemasukan data anggota, mengedit data anggota, menghapus data anggota, menampilkan data anggota.

d. Data Peminjaman Buku; mengelola tentang data peminjaman buku, tanggal peminjaman dan pengembalian peminjaman buku, denda/sanksi bila diterapkan, dan sebagainya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM